

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	آمر IT
پست	بست ۳
وزارت/ اداره	ریاست عمومی اکادمی علوم
بخش مربوطه	ریاست عمومی اکادمی علوم / معاونیت مالی واداری / ریاست اداری / آمریت IT
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	رئیس اداری
گزارش گیر از	مدیر عمومی IT
کُد پست	61-90-09-018

هدف وظیفه فعال نگهداشتن و توسعه سیستم های تکنالوژی معلوماتی اداره.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. تطبیق پلان معیاری سازی سیستم ها، انکشاف سرور روم، پاور روم و نظارت دوامدار بر آن؛
2. نصب و تنظیم سیستم عامل های سرور و لینکس، عیب یابی و دریافت راه حل سرورها و مسائل مربوط به عملکرد نرم افزار مربوطه؛
3. تنظیم و مدیریت (SAN / PAN)، ایجاد مراقبت سرورها، ذخیره سازی و تجهیزات SAN؛
4. پیکر بندی انتی ویروس مرکزی و حصول اطمینان از فعال بودن برنامه ضد ویروس در همه سرورها و کمپیوترهای اکادمی؛
5. چیک روزانه لاگ های سرور ها و کنترل درجه حرارت سرور روم و پاور روم؛
6. نصب، عیار سازی و مدیریت سرور ها و نظارت دوامدار از فعالیت آنها؛
7. نصب، عیار سازی و نگهداری ایمیل سرور و ایجاد ایمیل ادیس های رسمی اداره؛
8. نگهداری Active directory و نصب و عیار سازی رولهای سرور مورد ضرورت؛
9. Backup روزانه، هفته وار و ماهوار سرور ها و ایجاد Site Disaster Recovery؛
10. برنامه ریزی و فعال نگهداشتن پروگرام ها (نرم افزار) و مدیریت حساب های سایر دفاتر که در سرور ها ایجاد میشوند؛
11. بروز (Update) ساختن سیستم ها و سرور ها (Update & Upgrade)؛
12. نصب و فعال سازی سرور ها مورد نیاز شعبات و پروژه های همکار اداره و حصول اطمینان از فعال بودن آنها؛
13. نظارت و حصول اطمینان از فعال بودن سیستمهای برق (جنراتور، ترانسفرمر UPS) مورد نیاز سرور روم به طور ۲۴ ساعته؛
14. نظارت دوام دار از فعال بودن کمره های IP و ریکارد های آنها در کمره سرور آمریت تکنالوژی معلوماتی؛
15. همکاری در ترتیب و تنظیم پروپوزل ها برای پروژه های پلان شده در توسعه تکنالوژی معلوماتی.

وظایف مدیریتی

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره
2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
4. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و
5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

1. نظارت از مدیریت وبسایت در جهت هماهنگی با وزارت مخابرات و دیگر بخش های ذیربط در بخش های ایمیل سرور و مسائل مربوط به وبسایت اداره؛
2. هماهنگی با آمریت های شبکه و خدمات تکنالوژی معلوماتی، مدیریت عمومی حکومتداری الکترونیکی و سایر بخش های زیربسط جهت ارائه خدمات به اسرع وقت.

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی و مخابرات از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری

أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

مهارتهای لازم

- أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ب. مهارت های کمپوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

- أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت؛
- ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انات به اساس طرز العمل استخدام.

نوت

افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق ؛ در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد می توانند برای احراز این بست درخواست دهند.

